

## I. PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

**Celem procedury jest ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/ opiekunami oraz uwzględnienia ich w działalności wychowawczej szkoły zawartej w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym.**

1. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
  - Zebrania z rodzicami
  - Godziny dyżurów wychowawców i nauczycieli.
2. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami w klasach, pokoju nauczycielskim, a nie na korytarzu szkolnym.
3. Wychowawca lub nauczyciel zawiadamia pisemnie rodziców o problemie z dokładnym określeniem dnia, godziny i miejsca spotkania.
4. Kontakty mogą mieć charakter osobisty, nauczyciele udzielają też telefonicznych informacji o uczniach.
5. Podczas spotkania wychowawca i rodzice wymieniają się informacjami oraz ustalają środki zaradcze stosowne do sytuacji.
6. Potwierdza się obecność rodziców ich własnoręcznym podpisem na stosownej liście lub w dzienniku lekcyjnym.
7. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:
  - nauczyciela, wychowawcy,
  - dyrektora szkoły,
  - rady pedagogicznej,
  - organu nadzorującego szkołę.

## **II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE.**

### **PODSTAWA PRAWNA:**

- *Ustawa z dnia 7.09.1991r. – o systemie oświaty – art. 33 ust. 1 pkt. 1.*
- *Ustawa z dnia 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy - Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. 2008 nr 145 poz. 917)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2015 poz. 1270)*

1. Nauczyciel wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
2. Wychowawca i nauczyciel po przeprowadzeniu diagnozy i rozmowie indywidualnej z uczniem we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym, informuje rodzica o istniejących trudnościach, zapoznaje go ze swoim planem działań zobowiązując rodzica do rzetelnej współpracy.
3. Wychowawca i nauczyciele podejmują działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
4. Wychowawca w uzasadnionych przypadkach proponuje rodzicowi przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, informując rodzica o znaczeniu tej opinii w dalszym postępowaniu z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.
5. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurami zawartymi w zestawie procedur.
6. Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel zapoznaje członków Rady o zaistniałym problemie i podjętych działaniach naprawczych.

### **III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD REALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

I. Definicja obowiązku szkolnego, jego zakres i osoby odpowiedzialne za wywiązywanie się z tego obowiązku zawarte są w podstawie prawnej procedury. Podstawa prawna: ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty – art. 15 ust. 20, Statut Szkoły

#### **II. Tok postępowania w przypadku stwierdzenia, że uczeń uchyla się od obowiązku szkolnego**

1. Powiadomienie rodziców ( prawnych opiekunów) w formie telefonicznej lub listownej o nieusprawiedliwionych ( w ciągu 7 dni) nieobecnościach ucznia.
2. W przypadku dalszego uchylania się od obowiązku szkolnego, nieusprawiedliwienia opuszczonych godzin oraz braku współpracy rodzica
3. (prawnego opiekuna) z wychowawcą, zgłoszenie faktu dyrektorowi i pedagogowi szkolnemu.
4. Wezwanie rodzica (prawnego opiekuna) do pedagoga i dyrektora szkoły – rozmowa informująca o przepisach prawnych i środkach egzekucyjnych.
5. Sprawdzenie przyczyn nieobecności ucznia w szkole, wywiad w domu rodzinnym ( przeprowadza pedagog i wychowawca) oraz analiza sytuacji klasowej ucznia.
6. Wychowawca, pedagog i dyrektor oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
7. W przypadku dalszego uchylania się od obowiązku szkolnego, skierowanie przez dyrektora wniosku do organu egzekucyjnego (gminy).
8. Pisemne poinformowanie Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nieletnich - o uchylaniu się ucznia od obowiązku szkolnego ( informację przekazuje dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą).

#### **IV. PROCEDURA DOTYCZĄCA SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW**

Podstawa prawna: art. 15 – 20 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

1. Sporządzenie wykazu uczniów objętych obowiązkiem szkolnym.
2. Systematyczna kontrola frekwencji- adnotacja w dzienniku lekcyjnym.
3. Egzekwowanie dostarczania usprawiedliwień nieobecności szkolnej zgodnie ze statutem szkoły; pod względem terminu oraz formy (np. zwolnienie lekarskie, pisemne lub ustne usprawiedliwienie przez rodzica).
4. Poinformowanie telefoniczne rodziców o nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.
5. Wezwanie rodziców do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności.
6. Jeśli interwencja wychowawcy klasy nie odnosi skutku, powiadamia on o problemie pedagoga szkolnego.
7. Wizyta pedagoga i wychowawcy w domu ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji i przypomnienia rodzicom o obowiązku szkolnym ich dziecka.
8. W razie dłuższego niewywiązywania się z obowiązku szkolnego ze strony rodziców stosujemy procedurę nr III.
9. Powiadomienie innych kompetentnych instytucji przez dyrektora szkoły: - Sąd Rodzinny ds. Nieletnich (kuratora sądowego), - Policja.

## V. PROCEDURA ROZPOZNAWANIA ŚRODOWISKA UCZNIĄ

Podstawa prawna:

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DzU 2017, poz. 1591);*

1. Komunikowanie się jest podstawową cechą systemu rozpoznawania środowiska uczniów.
2. Wymiana informacji na temat poszczególnych uczniów zachodzi między współdziałającymi osobami zatrudnionymi w szkole: dyrektorem szkoły, pedagogiem, wychowawcami, nauczycielami, wychowawcą świetlicy, pracownikiem biblioteki.
3. Na wniosek dyrektora szkoły informację uzupełniają osoby zatrudnione poza szkołą, tj.: pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Komendy Powiatowej Policji, Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, kuratorzy sądowi.
4. Na początku każdego roku szkolnego odbywają się konsultacje wychowawców klas III z przyszłymi wychowawcami klas IV oraz konsultacje nauczycieli uczących w jednym zespole klasowym.
5. Na podstawie tych rozmów i obserwacji wychowawca wypełnia ankietę dot. diagnozy sytuacji opiekuńczo – wychowawczej szkoły zawierającą informacje o uczniach:
  - z trudnościami w nauce
  - stwarzających trudności wychowawcze
  - z rodzin wielodzietnych,
  - z rodzin rozbitych, niepełnych, innych.
6. W przypadku nagłego wystąpienia problemów ucznia (niespełnianie wymagań szkoły), zmiana zachowania (wagary, agresja, nieposłuszeństwo, używanie środków psychoaktywnych itp.) po przeprowadzeniu rozmowy z pedagogiem/psychologiem wychowawca:
  - przeprowadza rozmowę z rodzicami na terenie szkoły w celu ustalenia przyczyn zmiany zachowania ucznia i podjęcia środków zaradczych,
  - przeprowadza wywiad środowiskowy ustalając warunki socjalno-bytowe, relacje między dzieckiem a rodzicami i rodzeństwem, system kar i nagród, czas wolny dziecka itp.
7. Wizyta domowa może przybierać charakter poradnictwa wychowawczego lub interwencyjnego.
8. W sytuacjach uzasadnionych wychowawca powinien korzystać z asysty funkcjonariusza KP, GOPS oraz kuratora sądowego.

9. Diagnozę funkcjonowania środowiska można przeprowadzić za zgodą rodziców.
10. W uzasadnionych przypadkach wychowawca wnioskuję do dyrektora o przesłanie do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich wniosku o wgląd w sytuację dziecka.

## **VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ**

### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (DzU 2013, poz. 199).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DzU 2017, poz. 1591);

1. Rozpoznanie sytuacji:
  - wstępne przez nauczyciela dyżurującego (określenie sprawy i poszkodowanego).
  - następnie nauczyciel dyżurujący przekazuje wychowawcy informacje dotyczące szczegółów zdarzenia
2. Odizolowanie agresywnego ucznia w celu wyciszenia oraz rozmowa i otoczenie opieką ucznia poszkodowanego
3. Pouczająca rozmowa z uczniem uświadamiająca między innymi nieodpowiednie zachowanie.
  - rozmowa z wychowawcą,
  - rozmowa z pedagogiem/psychologiem,
  - rozmowa z dyrekcją.
4. Wpisanie uwagi do zeszytu zeszyt uwag i informacji o uczniach
5. Wpisanie uwagi do dzienniczka ucznia w celu poinformowania rodziców o agresywnym zachowaniu ucznia.
6. Wezwanie do szkoły rodzica (prawnego opiekuna).
  - przeprowadzenie rozmowy przez wychowawcę
  - przeprowadzenie rozmowy pedagoga/psychologa z rodzicami.
7. Stosowanie kar zgodnie ze statutem szkoły.
8. Indywidualna praca z uczniem w celu rozpoznania przyczyn nieprawidłowego zachowania oraz podjęcie działań mających na celu zapobieganie kolejnym incydentom.
9. Rodzice w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem/psychologiem kierują dzieckiem na badania psychologiczne w celu otrzymania dalszych wskazówek pracy z uczniem.
10. W sytuacjach, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą ucznia

kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zbadanie sytuacji dziecka.

## PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI W SZKOLE:

1. Podstawa prawna:
  - *Statut Szkoły,*
  - *Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO),*
  - *USTAWA z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),*
  - *Regulamin Rady Pedagogicznej,*
  - *Regulamin Rady Rodziców,*
  - *Regulamin Samorządu Uczniowskiego,*
  - *Konwencja o Prawach Dziecka.*
  
2. Pozyskiwanie informacji:
  - Informacje z materiałów zarejestrowanych przez kamery szkolne,
  - Informacje od rodziców,
  - Informacje z policji,
  - Informacje z Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej,
  - Informacje od uczniów,
  - Informacje z Internetu.
  - Itp.
  
3. Sposób przekazywania:
  - Tablice ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na holu szkoły,
  - Wiadomości pisemne w dzienniczkach,
  - Rozmowy indywidualne z rodzicami,
  - Rady pedagogiczne,
  - Wywiadówki,
  - E - mail,
  - Rozmowy telefoniczne,
  - Zebrania,
  - Kontakty indywidualne,
  - Spotkania z Radą Rodziców,
  - Zebrania w organie nadzorującym,
  - Apele,
  - Radiowęzeł,
  - Wizyty domowe,
  - Itp.
  
4. Informacje na temat spraw klasowych na linii uczeń - nauczyciel
  - Uczeń przekazuje informacje wychowawcy,
  - Wychowawca informuje rodziców,
  - Wychowawca informuje pedagoga,
  - Pedagog informuje dyrekcję.
  
5. W przypadku spraw konfliktowych w klasie:
  - Uczeń przekazuje informacje wychowawcy.
  - Wychowawca informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązywania problemu.

- W przypadku nierozwiązania problemu wychowawca przekazuje informacje do pedagoga szkolnego, który podejmuje dalsze działania.
- Pedagog szkolny przekazuje informacje dyrektorowi szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu.

6. Monitoring wizyjny:

- Informacje z materiałów zarejestrowanych przez kamery zainstalowane na terenie szkoły przechowywane są 30 dni w sekretariacie szkoły,
- Informacje te są chronione i mogą być udostępniane i wykorzystywane tylko zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- Odpowiedzialność za ochronę i udostępnianie tych informacji ponosi dyrektor szkoły.

7. Informacje wychodzące ze szkoły:

- Szkołę na zewnątrz reprezentuje dyrektor szkoły
- Kompetencje pozostałych organów szkoły określa Statut Szkoły, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna.

## **VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU RAŻĄCYCH ZANIEDBAŃ OPIEKUŃCZYCH ZE STRONY RODZICÓW.**

1. Dziecko ma prawo zgłosić fakt rażącego zaniedbania wychowawcy, pedagogowi/psychologowi szkolnemu bądź innemu pracownikowi szkoły.
2. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy rażące zaniedbania opiekuńczo-wychowawcze względem dziecka, ma obowiązek przekazać swoje spostrzeżenie wychowawcy klasy oraz pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
3. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego.
4. Pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych dziecka celem wyjaśnienia zaistniałych zaniedbań. W przypadku potwierdzenia się sytuacji, zobowiązuje rodziców do zaniechania dalszych działań przynoszących krzywdę dziecku i zgłoszenie się do odpowiedniej placówki świadczącej pomoc.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, pedagog/psycholog jest zobowiązany do przeprowadzenia wizyty domowej.
6. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń lub braku możliwości rozeznania sytuacji (rodzic odmawia współpracy) szkoła pisemnie powiadamia:
  - pracownika socjalnego z właściwego oddziału terenowego MOPS
  - sąd rodzinny i/lub policję
  - w szczególnych przypadkach szkoła zwołuje posiedzenie zespołu interdyscyplinarnego składającego się z przedstawicieli instytucji współpracujących ze szkołą.
7. Szkoła powiadamia policję, jeśli wykorzysta wszystkie jej dostępne środki oddziaływań na rodziców/opiekunów prawnych dziecka (rozmowa z rodzicem, wizyta domowa, ostrzeżenie rodzica, uświadomienie konsekwencji wychowawczych, zdrowotnych i prawnych), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.
8. W przypadku zgłoszenia przez dziecko sygnału dotyczącego brutalnego znęcania się nad nim fizycznie, psychicznie lub molestowania seksualnego, policja wzywana jest natychmiast. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

## IX. PROCEDURA PRZEBYWANIA W BUDYNKU ORAZ POSTĘPOWANIA WOBEC OSÓB OBCYCH NA TERENIE SZKOŁY

1. Każdy, kto nie jest uczniem bądź pracownikiem szkoły, jest osobą obcą.
2. Kontrolę nad egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi.
3. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swojego pobytu do Rejestru Osób Wchodzących, znajdującego się w punkcie kontrolnym przy głównym wejściu do szkoły. Każdy pracownik szkoły ma również prawo żądać od osoby obcej **informacji o celu jej pobytu** na terenie szkoły.
4. Gdy osoba obca przysła do nauczyciela przedmiotowego, należy **skierować ją w pobliże pokoju nauczycielskiego** i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej.
5. W innych wypadkach osobę taką należy **kierować do dyrektora szkoły**, pedagoga szkolnego lub kierownika administracyjnego.
6. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy **podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły**.
7. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc, w tym Policję. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja szkoły.
8. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, nie przebywają na korytarzach, mogą odprowadzić dziecko do szatni lub przekazać dziecko nauczycielowi dyżurującemu. Jest to również miejsce oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły.
9. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
10. Rodzice odprowadzający dzieci do szatni przechodzą dolnym korytarzem i wracają do wyjścia tą samą trasą.
11. Dzieci klas I-III z szatni kierują się do klasy schodami przy sali gimnastycznej.
12. Uczniowie klas IV- VIII wychodzą i schodzą do szatni głównymi schodami.
13. O godzinie 8.00 drzwi wejściowe od strony placu zabaw zostają zamknięte, natomiast otwarte będą drzwi od strony głównej budynku.
14. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno uczniom samowolnie oddalać się poza teren szkoły.

15. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

16. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III, odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych, jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice zgłaszają odbiór dziecka nauczycielowi świetlicy.

## X. PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY

### PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

#### Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. Nr 1591),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578).*

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Zadaniem nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów uczęszczających do szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno pedagogiczną nauczyciele i specjaliści informują o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
4. Dyrektor tworzy zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej .
5. Dyrektor tworzy zespół dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
7. Zadania zespołu określono w regulaminie funkcjonowania zespołu.
8. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu. Do zadań koordynatora należy:
  - ustalanie terminów spotkań zespołu,
  - zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: dyrektora i wszystkich członków zespołu z 2-tygodniowym wyprzedzeniem,

- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz przekazanie kopii IPET'u rodzicowi/ opiekunowi prawnemu.
9. Gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół:
- dokonuje 2 razy w roku szkolnym wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania,
  - opracowuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
10. Dyrektor szkoły zatwierdza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, które pedagodzy specjaliści zatrudnieni w szkole realizować będą wspólnie z innymi nauczycielami lub w których będą uczestniczyć.
11. W przypadku ucznia: posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, oraz dziecka, które wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca:
- ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określa zalecane formy i sposoby oraz okresy udzielania tej pomocy, na podstawie ustalonych przez dyrektora form i sposobów udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresów jej trwania oraz wymiaru godzin opracowuje dla ucznia Plan Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - dokonuje oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po zakończeniu jej udzielania,
  - do 15 kwietnia zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej uczniowi w danym roku szkolnym, dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń wychowawcy ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin.
13. O terminie spotkania zespołu oraz ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, dyrektor zawiadamia rodziców dziecka.
14. Dyrektor wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej.
15. Rodzice dziecka mogą wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty.
16. Osoby biorące udział w spotkaniu są obowiązane do nieujawniania spraw

poruszanych na spotkaniu zespołu.

17. Dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentacja badań i innych czynności uzupełniających dla każdego dziecka gromadzona jest w formie teczki przez koordynatora zespołu.
18. Indywidualneteczki uczniów przechowywane są w wydzielonym i zabezpieczonym miejscu w pokoju nauczycielskim.